



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 241-2022-UNF/CO

Sullana, 25 de mayo de 2022.

VISTOS:

El Informe N° 445-2022-UNF-PCO-OPP-UP de fecha 29 de abril de 2022; el Informe N° 190-2022-UNF-PCO-OPP de fecha 29 de abril de 2022; el Oficio N° 091-2022-UNF-VPAC/DARA de fecha 18 de mayo de 2022; el Oficio N° 329-2022-UNF-VPAC de fecha 19 de mayo de 2022; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 24 de mayo de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, con Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, de fecha 23 de abril de 2022, se aprueba: "Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del 1 de mayo de 2022, por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19".

Que, mediante Informe N° 445-2022-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 29 de abril de 2022, la Jefa de la Unidad de Presupuesto informa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: "(...) se

Página | 1





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

derive el expediente al responsable de la Dirección de Admisión y Registros Académicos, para que ajuste el presupuesto del plan por la suma de S/ 184,548.40 habiendo una diferencia de S/ 48.60; así mismo considere las partidas de gastos corriente citadas; y posteriormente se derive el plan para su aprobación".

Que, con Informe N° 190-2022-UNF-PCO-OPP, de fecha 29 de abril de 2022, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Vicepresidencia Académica: "(...) el Informe N° 445-2022-UNF-PCO-OPP-UP, emitido por la responsable de la Unidad de Presupuesto, sugiriendo se derive el presente al responsable de la Dirección de Admisión y Registros Académicos, para ajuste respectivo del Plan, por el monto de S/. 184,548.40; asimismo para que se consideren las partidas certificadas de CAS y locación de servicio y continuar con el trámite respectivo para su aprobación".

Que, mediante Oficio N° 091-2022-UNF-VPAC/DARA, de fecha 18 de mayo de 2022, el Jefe de la Dirección de Admisión y Registros Académicos hace llegar a la Vicepresidencia Académica: "(...) el Plan de trabajo de la Dirección de Admisión y Registros Académicos 2022, con los ajustes respectivos, por el monto de S/. 184,548.40 de la Universidad Nacional de Frontera".

Que, con Oficio N° 329-2022-UNF-VPAC, de fecha 19 de mayo de 2022, la Vicepresidencia Académica eleva a Presidencia de Comisión Organizadora: "(...) el Plan de Trabajo de la Dirección de Admisión y Registros Académicos de la UNF. En tal sentido, se envía dicho Plan, para su conocimiento y aprobación en sesión de Comisión Organizadora".

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 24 de mayo de 2022, se aprobó los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por las Resoluciones Viceministeriales Nros. 200-2019-MINEDU, 179-2020-MINEDU, 149-2021-MINEDU y 244-2021-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo de la Dirección de Admisión y Registros Académicos 2022 de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR que, la Vicepresidencia Académica de esta Casa Superior de Estudios, realice el seguimiento y cumplimiento a la ejecución de los planes aprobado en el artículo precedente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. Raul Edgardo Matividad Ferrer
Presidente de la Comisión Organizadora


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. José Hipólito Pazán Rivera
SECRETARIO GENERAL





PLAN DE TRABAJO – DIRECCION DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS -2022

Perú – Piura – Sullana

ABRIL DE 2022

NDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. JUSTIFICACIÓN	5
II. BASE LEGAL	5
III. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)	5
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
V. FUNCIONES	7
VI. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA.....	10
VII. PRESUPUESTO.....	11

INTRODUCCIÓN

El servicio que brinda la Dirección de Admisión y Registro Académicos responde a la necesidad institucional de contar con información confiable (oportuna, pertinente y actualizada), unificar procedimientos académicos y manejar de forma organizada la información académica.

Es sin lugar a duda un conjunto de procesos imprescindibles en nuestra institución universitaria, ya que su principal interés se basa en llevar un control eficaz, preciso y detallado sobre la documentación de cada uno de los estudiantes que integran en la Universidad Nacional de Frontera.

Lidera el desarrollo de proyectos que faciliten la gestión académica y brinda apoyo a las diferentes unidades de la Universidad en los temas relacionados con la administración la gestión de procesos académicos de los estudiantes y docentes, y la generación de reportes de información estadística.

I. JUSTIFICACIÓN

El presente Plan de Trabajo se justifica debido a la necesidad de contar con los procedimientos establecidos por la Ley Universitaria, en el cual es un órgano de línea indispensable para toda comunidad universitaria, de nuestra casa superior de estudios ya que su prioridad es brindar un apoyo de calidad en cuanto a los servicios académicos se refiere. Las actividades contempladas en este plan están orientadas al cumplimiento de una buena calidad a los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera.

II. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Nro. 30220
- Estatuto General de la Universidad Nacional de Frontera Sullana aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO.
- Reglamento de organización y función (ROF) UNF
- Reglamento académico UNF
- Reglamento académico del servicio educativo virtual UNF
- Plan operativo institucional UNF
- Plan estratégico institucional UNF
- Resolución 027-2022-UNF-CO.
- Modelo educativo de la Universidad Nacional de Frontera aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 164-2020-UNF/CO.
- Resolución 118-2021-CO - PEI 2020-2024 Plan Estratégico Institucional, PEI 2020-2024

III. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI):

-) OEI.01 “Brindar una formación profesional de calidad a los estudiantes universitarios”.
-) AEI “Servicios adecuados de apoyo al estudiante”.

A partir de ello se desprende los objetivos específicos del servicio

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Gestionar la continuidad del Servicio de la Dirección de Admisión y Registros Académicos
- ✓ Fortalecer capacidades en los Sistemas de Información Académica y Administrativa.
- ✓ Planear, Coordinar, organizar y controlar la implementación y actualizaciones de los sistemas de procesamiento automático de datos
- ✓ Mantener actualizadas las bases de datos de docentes y estudiantes en el Sistema académico.
- ✓ Sistematizar documentos provenientes de la Facultades, Escuelas Profesionales y unidades de organización.

V. FUNCIONES

- ✓ Conducir las acciones para la ejecución de los procesos de admisión en sus diferentes modalidades, de las carreras profesionales de la Universidad en coordinación con la Unidad de Admisión.
- ✓ Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de Carreras Profesionales y Planes Curriculares con sus respectivas tablas de equivalencia, y el registro de la programación académica de las facultades.
- ✓ Coordinar las acciones de matrícula, registro, estadística y otras relacionadas con el funcionamiento académico de la Universidad con la Unidad de Registros Académico
- ✓ Organizar y preservar el legajo académico (archivo general de historiales académicos de los estudiantes regulares y egresados).
- ✓ Conducir, procesar, validar, conservar y custodiar la información académica a través de los sistemas informáticos, y físicos para la emisión de informes académicos, e imprimir actas y registros de evaluación de cursos desarrollados en el semestre académico para su entrega al docente.
- ✓ Mantener y actualizar el registro informático y físico de planes de estudios de las especialidades de la universidad para la emisión de informes.
- ✓ Coordinar con la Unidad competente, la información para las acciones de seguimiento al graduado.
- ✓ Establecer los procedimientos para la gestión de emisión y entrega del carné universitario, según normatividad.
- ✓ Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: certificado de estudio, constancias y otros, validando y verificando la información académica respectiva.
- ✓ Emitir informes técnicos de naturaleza académica, en concordancia con la carrera profesional del estudiante, necesario para el otorgamiento de grados académicos y título profesional.

- ✓ Planificar, coordinar y diseñar metodologías para el manejo de datos e información estadística, y emitir los informes técnicos que correspondan, como resultado de la actividad académica.
- ✓ Procesar información obtenida de las fichas socioeconómica de los estudiantes de la universidad.
- ✓ Mantener actualizada la información estadística general de la entidad necesaria para la toma de decisiones, y/o cuando sea requerida para formulación de documentos de gestión institucional o por organismos públicos y/o privados.
- ✓ Brindar información estadística con fines de investigación científica a docentes y estudiantes de pre y posgrado de la universidad
- ✓ Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas

VI. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

N°	Dirección de Admisión y Registros Académicos (Actividades)	Cronograma de actividades 2022														
		LINEA DE BASE (Situación actual del Indicador)		VALOR - META PROPUESTA	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic
		TIPO	DETALLE													
1	Revisión y validación de las actas de notas del semestre académico 2021-2, 2022-1 y 2022-2	3	Actas de fin de ciclo	2	X						X					X
2	Informes detallados para las facultades y Vicepresidencia relacionados al semestre 2021-2, 2022-1 y 2022-2 sobre: rendimientos académicos (cantidad de créditos aprobados y nota semestral), listado de desaprobados (por 02, 03 y 04 vez), estudiantes que culminaron sus estudios, detalle por cursos (cantidad de aprobados, desaprobado y retirados).	5	informes detallados	5		X		X				X	X			X
3	Registro de la Programación Académica del semestre 2022-1 y 2022-2 en el nuevo sistema docente del convenio PMESUT – y la empresa ganadora ENCHUFATE.	2	registrar Carga académica	2				X				X				

VII. PRESUPUESTO

Tabla : Presupuesto Estimado para la ejecución de las actividades propuestas en el Plan de Plan de Trabajo de la Dirección de Admisión de Registro Académico

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO ESTIMADO
OEI 01. Garantizar la formación profesional por competencias de los estudiantes ".	AEI.01.0 5 Servicios adecuados de apoyo al estudiante	Gestiona administrativa - personal CAS	01 personal contratado	S/. 32 384.00
		Contratación de personal para acciones administrativas	Locador 1	S/. 30 000.00
			Locador 2	S/. 20 000.00
			Locador 3	S/. 20 000.00
			Locador 4	S/. 20 000.00
		Adquisición de material para oficina y publicidad	Material de oficina , equipos y líneas de celulares	S/. 6000.00
			Repuestos y accesorios para la oficina: - 01 Impresora multifuncional a colores - 02 Tóner para impresora blanco y negro - 05 Estantes de madera - Una Laptop o PC	S/.20000.00
			- Publicidad para los proceso de admisión	S/. 11 523.40
Trámite para la obtención del carné universitario	1500 carnés , pasajes aéreos y comisión de viáticos	S/. 24 641.00		
TOTAL				S/184.548.40